

基隆市立安樂高級中學 109 學年度第 1 學期班級經營計劃表

| | | | | | |
|--------|--|----|-----|------|----------------------|
| 班級 | 205 | 導師 | 蔡幸芸 | 聯絡方式 | (02)2423-6600 轉 6200 |
| 類別 | 重要內容摘要 | | | | 備註 |
| 班級經營目標 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 「生活即教育、教育即生活」，任何活動期能讓生活與課程統整。 2. 教導同理、尊重、獨立、積極，培養生活 EQ，營造良好班級氣氛。 3. 培養學生關鍵能力：提升挫折容忍力、面對問題、解決問題的能力、具備收集資料的能力、加強人際關係的能力。 4. 發揮團隊合作的精神，建立團隊榮譽。 | | | | |
| 生活常規 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 到校時間：為配合班級事務，請每天早上 7：15 前到校。 2. 整潔工作： <ol style="list-style-type: none"> (1) 分三個時段進行：到校後 7：15~7：20、中午用完餐 12：20~12：35、第六節下課 15：00~15：15。 (2) 由衛生股長檢查，一次通過者在「整潔工作紀錄表」上打「√」，沒通過者打「△」，完全沒進行者打「×」。 (3) 當天只要有一個「×」即要留下補做完畢。 3. 作業繳交： <ol style="list-style-type: none"> (1) 每天早自習前由負責同學收齊聯絡本、通知單回條及各科應繳作業。 (2) 小老師將繳交情形登記在「作業繳交登記表」上。 (3) 當天只要未補齊功課，須利用下課時間或放學留下完成作業。 (4) 3 次以上缺交紀錄者須通知家長，並予以警告一支。 4. 上課秩序： <ol style="list-style-type: none"> (1) 上課鐘聲結束前準時入座。 (2) 室外課排隊前往上課地點，並保持安靜。 (3) 手機於早自習前繳交，放學發還。 (4) 請事先備妥上課所需之學用品。 (5) 桌面不得放置其他影響學習之物品（鏡子、玩具等）。 (6) 班長、副班長上台維持秩序。 (7) 被登記名字者依違規點數進行愛班服務等懲罰。 (8) 情況嚴重者當天立即通知父母到校。 5. 值日生安排： <ol style="list-style-type: none"> (1) 按照號碼輪流值日，每日四名，負責擦黑板、關風扇門窗、倒垃圾廚餘、維持環境清潔等工作。 (2) 未善盡值日生職責同學，必須於第二天重新值日乙次。 6. 午餐教育： <ol style="list-style-type: none"> (1) 早自習由值日生統一收齊便當(為響應環保，不得使用紙便當盒)，由值日生抬至廚房。 (2) 因故未能準時放置餐盒之同學，最遲應於 10：00 前，將個人餐盒置於廚房臨時放置處，不可逾午餐時才至廚房打菜。 | | | | |

| | <p>(3) 第四節下課由值日生抬餐盒回來，發放便當後全班一起開動。</p> <p>(4) 用餐時保持安靜，用完餐先讓老師檢查，除非有特殊因素，廚餘不得超過二格。</p> <p>7. 服儀標準：</p> <p>(1) 星期一、三、五著體育服裝，星期著二、四制服。</p> <p>※遇重大集會（開學典禮、結業式、畢業典禮）須著制服。</p> <p>(2) 服裝儀容應遵循整齊、清潔、有精神之原則。</p> <p>(3) 頭髮以整齊俐落不染不燙為原則，並避免配戴過於花俏之髮飾。</p> <p>(4) 戒指、項鍊、耳環等飾品請於校外休閒時間佩帶。</p> <p>(5) 保持指甲清潔並定期修剪。</p> <p>8. 貴重物品(手機、金錢、票卡)請自行保管，若不慎遺失恕無法協助尋找，因此，請攜帶適量零用錢到校。</p> <p>9. 校園內禁止吸菸、嚼食檳榔、口香糖。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|---------------------|-------------|----------------|-------------|--------------|------------|-------------|-----------|-----------|----------|----|--------------|-------|-------|-------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-------------|---------------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------|-------------|----|----|------------|-----|----------------|----|--------------|----------|-----|--|
| <p>重要活動</p> | <p>一、重要考試日程表</p> <table border="1" data-bbox="236 719 1350 913"> <tr> <td>日期</td> <td>9/8 (二)</td> <td>10/14 (三)</td> <td>11/26 (四)</td> <td>1/18 (一)</td> </tr> <tr> <td>日期</td> <td>9/9 (三)</td> <td>10/15 (四)</td> <td>11/27 (五)</td> <td>1/19 (二)</td> </tr> <tr> <td>考試</td> <td>國二學習 成就評量</td> <td>第一次段考</td> <td>第二次段考</td> <td>第三次段考</td> </tr> </table> <p>二、重要活動日程表</p> <table border="1" data-bbox="236 965 1422 1247"> <thead> <tr> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日期</td> <td>8/31 (一)</td> <td>9/14~1/8 (一)~(五)</td> <td>9/18 (五)</td> <td>9/26 (六)</td> <td>12/5 (六)</td> <td>12/22 (二)</td> <td>1/4 (一)</td> <td>1/20 (三)</td> </tr> <tr> <td>活動</td> <td>開學</td> <td>第八節 輔導課</td> <td>家長日</td> <td>補 10/2 上班上課</td> <td>校慶</td> <td>國二英語 口說測驗</td> <td>校慶 補假</td> <td>休業式</td> </tr> </tbody> </table> | 日期 | 9/8 (二) | 10/14 (三) | 11/26 (四) | 1/18 (一) | 日期 | 9/9 (三) | 10/15 (四) | 11/27 (五) | 1/19 (二) | 考試 | 國二學習 成就評量 | 第一次段考 | 第二次段考 | 第三次段考 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 日期 | 8/31 (一) | 9/14~1/8 (一)~(五) | 9/18 (五) | 9/26 (六) | 12/5 (六) | 12/22 (二) | 1/4 (一) | 1/20 (三) | 活動 | 開學 | 第八節 輔導課 | 家長日 | 補 10/2 上班上課 | 校慶 | 國二英語 口說測驗 | 校慶 補假 | 休業式 | |
| 日期 | 9/8 (二) | 10/14 (三) | 11/26 (四) | 1/18 (一) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日期 | 9/9 (三) | 10/15 (四) | 11/27 (五) | 1/19 (二) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 考試 | 國二學習 成就評量 | 第一次段考 | 第二次段考 | 第三次段考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日期 | 8/31 (一) | 9/14~1/8 (一)~(五) | 9/18 (五) | 9/26 (六) | 12/5 (六) | 12/22 (二) | 1/4 (一) | 1/20 (三) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 活動 | 開學 | 第八節 輔導課 | 家長日 | 補 10/2 上班上課 | 校慶 | 國二英語 口說測驗 | 校慶 補假 | 休業式 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>公共服務</p> | <p>體悟「施比受更有福」的價值，學習關懷自己也關懷別人。</p> <p>具體作法如：班級幹部、小老師、班級事務公差等。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>親師配合</p> | <p>1. 請假手續</p> <p>(1) 事假：應事先通知導師並請家長填寫聯絡簿。</p> <p>(2) 病假：請家長於當日打電話通知學校或導師。返校時至學務處申請白色假單銷假，並附上家長簽名及醫生證明之文件。</p> <p>(3) 喪假：應事先通知導師並請家長填寫聯絡簿。</p> <p>(4) 其他：受傷、身體不適、情況嚴重急迫者，迅速送健康中心處理，並立即與家長聯繫。</p> <p>2. 親師聯絡本</p> <p>(1) 督促作業進度並請家長簽名。</p> <p>(2) 溫習所學並督促每日學習成就。</p> <p>(3) 工整書寫小日記及名言佳句。</p> <p>(4) 警告、小過、大過、嘉獎、小功、大功等所有獎懲紀錄都會在當日於聯絡簿內告知家長，請核對獎懲單並簽名。</p> <p>3. 獎懲單：寄送之獎懲單須於收到三日內交由家長簽章並將回條繳交予導師。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----------|---|--|
| | 4. 家長聯絡函：重大事由將會不定期以書面資料與家長溝通， <u>請於回條處簽章</u> 並繳回。 | |
| 其他 | 歡迎家長隨時與導師聯絡，了解孩子在校生活狀況。 | |